

Документ подписан простой электронной подписью
Информационный сертификат
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 09.07.2024 17:13:17
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

 А.Г. Мозырев

« 30 » 08 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее

направление подготовки: 18.03.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии

направленность (профиль): Машины и аппараты химических производств

форма обучения: очная


Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 18.03.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии, профиль Машины и аппараты химических производств к результатам освоения дисциплины «Законы коммуникации: говорим о бизнес-идеи».

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Протокол № ___ от «30» 08 2021 г.

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации  С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой  А.Г. Мозырев


«30» 08 2021 г.

Рабочую программу разработали:

Погорелова С.Д., доцент
кафедры межкультурной коммуникации,
канд. филол. наук, доцент

Медведев П.С., доцент
кафедры межкультурной коммуникации,
канд. пед. наук, доцент

Шакирова Т.В., доцент
кафедры межкультурной коммуникации,
канд. филол. наук, доцент



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины – создание коммуникации по модели: от генерирования идеи до реализации.

Образовательные ресурсы дисциплины призваны сформировать универсальные компетенции: УК-3, УК-4.

Задачи дисциплины

- 1) анализ деловых предложений (сильные и слабые стороны);
- 2) определение круга лиц коммуникации (участников деловой беседы);
- 3) изучение универсальных тактик переговоров (работа с возражениями, умение слушать, задавать правильные вопросы, подбор аргументов и контраргументов);
- 4) формирование навыков ведения деловых переговоров «лицом к лицу», по телефону, e-mail, мессенджерам.

2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к элективным дисциплинам обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание состояния современного русского языка, основных литературных норм и их особенностей; основных признаков официально-делового стиля; правил публичного выступления без опоры на текст.

умение осуществлять подготовку к публичной речи; продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации.

владение навыками подготовки публичного выступления, основанного на законах риторики; навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык», «Обществознание», изучаемых в рамках среднего полного общего образования, и тематически связана с такой дисциплиной учебного плана, как «Проектная деятельность».

3. Результаты обучения по дисциплине

В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенции:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Осознает функции и роли членов команды, собственную роль в команде.	Знать: З1 принципы делегирования полномочий членам команды
		Уметь: У1 распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды
	УК-3.2 Устанавливает контакты в процессе социального взаимодействия.	Владеть: В1 навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента
		Знать: З2 способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия
		Уметь: У2 в практической деятельности установить контакт в целях успешного

		межличностного взаимодействия	
		Владеть: В2 технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	
		Знать: З3 лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	
		Уметь: У3 осуществлять подготовку к публичной речи	
УК-3.3 Выбирает стратегию поведения в команде в зависимости от условий.		Владеть: В3 навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах риторики	
		Знать: З4 общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	
		Уметь: У4 продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	
		Владеть: В4 навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	
УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: З5 современные информационно-коммуникационные средства	
		Уметь: У5 выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации	
	УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации		Владеть: В5 навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
очная	1/2	18	34	-	56	зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Форматы деловой	8			28	50	УК-3.1	Устный

		коммуникации		14	-			УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3	опрос, тестирован ие, домашнее задание, деловая игра, творческое задание, доклады
2	2	Технологии организации эффективной деловой коммуникации	10	20	-	28	58	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, тестирован ие, домашнее задание, деловая игра, творческое задание, доклады
3	Зачет		-	-	-	-	-	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3	Вопросы к зачету
Итого:			18	34	-	56	108		

заочная форма обучения (ЗФО)

Не реализуется.

очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Не реализуется.

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

Раздел 1. Форматы деловой коммуникации

Тема 1. Как выстроить деловую коммуникацию?

Тема 2. Как следовать цели, а не ситуации?

Тема 3. Как начать диалог в формате: e-mail, чат-мессенджер, телефонный разговор.

Тема 4. Как подготовиться к деловой встрече? Кому я говорю? Что я говорю? Как я говорю?

Тема 5. Что такое эмоциональный интеллект (EQ)? IQ или EQ в деловом взаимодействии?

Раздел 2. Технологии организации эффективной деловой коммуникации

Тема 6. В чем суть эффективной коммуникации: 7 способов?

Тема 7. Как правильно задавать вопросы?

Тема 8. Какие аргументы воздействуют на аудиторию?

Тема 9. Почему эффективная коммуникация - это основной навык soft-skills?

Тема 10. Коммуникация и презентация 2.0?

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Темы лекций
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	1	-	-	Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации
2	1	1	-	-	Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации
3	1	2	-	-	Формы деловой коммуникации
4	1	2	-	-	Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли.
5	1	2	-	-	Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии
6	2	2	-	-	Способы организации эффективной коммуникации
7	2	2	-	-	Способы формулирования вопросов
8	2	2	-	-	Аргументы, воздействующие на аудиторию.
9	2	2	-	-	Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills
10	2	2	-	-	Коммуникация и презентация 2.0
Итого:		18	-	-	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Темы практических занятий
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	-	-	Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации
2	1	2	-	-	Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации
3	1	4	-	-	Формы деловой коммуникации
4	1	4	-	-	Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли.
5	1	2	-	-	Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии
6	2	4	-	-	Способы организации эффективной коммуникации
7	2	2	-	-	Способы формулирования вопросов
8	2	4	-	-	Аргументы, воздействующие на аудиторию.
9	2	4	-	-	Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills
10	2	6	-	-	Коммуникация и презентация 2.0
Итого:		34	-	-	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	14	-	-	Темы 1,2	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON

2	1	14	-	-	Темы 3-5	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON
3	2	14	-	-	Темы 6-8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON
4	2	14	-	-	Темы 9,10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON
Итого:		56	-	-		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

информационные технологии – использование электронных образовательных ресурсов, размещенных в системе EDUCON;

работа в команде – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности;

case-study - анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений;

ролевые игры - ролевая имитация обучающимися реальных ситуаций деловой коммуникации.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1.	Индивидуальное творческое задание для входного контроля	0-5
2.	Домашнее задание	0-5
3.	Групповое творческое задание	0-5
4.	Деловые игры	0-5
5.	Тестирование	0-10
ИТОГО за первую текущую аттестацию		0-30
6.	Домашнее задание	0-5
7.	Групповое творческое задание	0-5
8.	Деловые игры	0-10
9.	Тестирование	0-10
ИТОГО за вторую текущую аттестацию		0-30
10.	Устный опрос по темам практических занятий	0-5
11.	Деловые игры	0-10

12.	Групповое творческое задание	0-5
13.	Индивидуальное творческое задание для итогового контроля	0-10
14.	Тестирование	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0-40
	ВСЕГО	0-100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№ п/п	Наименование информационных ресурсов	Ссылка
1	ООО «Политехресурс» предоставление доступа к базе данных Консультант студента «Электронная библиотека технического ВУЗа»	http://www.studentlibrary.ru
2	Электронно-библиотечная система IPRbooks с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	http://www.iprbookshop.ru/
3	ООО «Издательство ЛАНЬ»	http://e.lanbook.com
4	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»	www.urait.ru
5	Электронно-библиотечная система eLibrary	http://elibrary.ru/
6	ООО «КноРус медиа» предоставление доступа к электронно-библиотечной системе BOOK.ru	https://www.book.ru
7	Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ	http://webirbis.tsogu.ru/

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Microsoft Windows;
3. Zoom.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины/модуля	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины/модуля (демонстрационное оборудование)
1.	-	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации: Моноблок (или компьютер в комплекте); проектор; акустическая система (колонки) (при наличии); интерактивная доска (или мультимедийная доска)
2.	-	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации: Моноблок (или компьютер в комплекте); проектор; акустическая система (колонки) (при наличии); интерактивная доска

		(или мультимедийная доска)
3.	-	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду: Учебная мебель: Учебные столы, стулья, доска аудиторная Компьютер в комплекте – 5 шт.
4.	-	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Столы, стулья, шкафы, стеллаж

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическим занятиям осуществляется по темам, представленным в рабочей программе дисциплины «Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим занятиям по дисциплине «Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее». Обучающимся предлагается список учебной литературы для усвоения основных понятий и теоретических положений темы, задания различного характера, ориентированные как на воспроизведение изученной информации, так и формирование умений и навыков в различных аспектах деловой коммуникации, имеющие своей целью формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся включает изучение учебной литературы по темам практических занятий и подготовку к ним, подготовку творческих проектов, предлагаемых преподавателем, выполнение контрольных тестов по тематике, определенной рабочей программой дисциплины.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее

Код, направление подготовки: 18.03.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии

Направленность (профиль): Машины и аппараты химических производств

Код и наименование компетенции	Код и наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Осознает функции и роли членов команды, собственную роль в команде.	Знать: З1 принципы делегирования полномочий членам команды	Не знает принципы делегирования полномочий членам команды	Воспроизводит фрагментарно принципы делегирования полномочий членам команды	Знает в достаточной мере принципы делегирования полномочий членам команды	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения о принципах делегирования полномочий членам команды
		Уметь: У1 распределять обязанности с ответственными членами команды	Не умеет в практической деятельности распределять обязанности с ответственными членами команды	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в распределении обязанностей с ответственными членами команды	Умеет с небольшими затруднениями распределять обязанности с ответственными членами команды	Умеет в совершенстве распределять обязанности с ответственными членами команды
	УК-3.2 Устанавливает контакты в процессе социального взаимодействия.	Знать: З2 способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Не знает способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Воспроизводит фрагментарно способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Знает в достаточной мере способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения о способах установления контакта в процессе межличностного взаимодействия
		Уметь: У2 в	Не умеет в	Умеет в	Умеет с небольшими	Умеет в совершенстве в

<p>УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной</p>	<p>УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в</p>	<p>практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия</p>	<p>практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия</p>	<p>незначительной степени, допускает существенные недочеты в установлении контакта для успешного межличностного взаимодействия</p>	<p>затруднениями в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия</p>	<p>практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия</p>
<p>УК-3.3 Выбирает стратегию поведения в команде в зависимости от условий.</p>	<p>УК-3.3 Знать: 34 общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров</p>	<p>практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия</p>	<p>практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия</p>	<p>незначительной степени, допускает существенные недочеты в подготовке к публичной речи</p>	<p>затруднениями осуществлять подготовку к публичной речи</p>	<p>Умеет в совершенстве осуществлять подготовку к публичной речи</p>
<p>УК-3.3 Выбирает стратегию поведения в команде в зависимости от условий.</p>	<p>УК-3.3 Владеть: В2 технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия</p>	<p>практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия</p>	<p>практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия</p>	<p>слабо владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия</p>	<p>в основном владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия</p>	<p>в полной мере владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия</p>
<p>УК-3.3 Выбирает стратегию поведения в команде в зависимости от условий.</p>	<p>УК-3.3 Владеть: В3 навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления на законах риторики</p>	<p>практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия</p>	<p>практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия</p>	<p>слабо владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления</p>	<p>в основном владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления</p>	<p>в полной мере владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления</p>

<p>формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»</p>	<p>устной и письменной формах на государственном языке</p>	<p>Уметь: У4 продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>	<p>Не умеет продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>	<p>Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты продуцирования текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>	<p>Умеет с небольшими затруднениями продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>	<p>стилей и жанров</p> <p>Умеет в совершенстве продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>
		<p>Владеть: В4 навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>	<p>Не владеет навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>	<p>Слабо владеет навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>	<p>В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>	<p>В полной мере владеет навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>
	<p>УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации</p>	<p>Знать: 35 современные информационно-коммуникационные средства</p> <p>Уметь: У5 выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации</p>	<p>Не знает современные информационно-коммуникационные средства</p> <p>Не умеет выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации</p>	<p>Воспроизводит фрагментарно основные современные информационно-коммуникационные средства</p> <p>Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в выборе оптимальных</p>	<p>Знает в достаточной мере основные современные информационно-коммуникационные средства</p> <p>Умеет с небольшими затруднениями выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в</p>	<p>Воспроизводит точно, полно и осознанно основные виды современных информационно-коммуникационных средств</p> <p>Умеет в совершенстве выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой</p>

			задачами деловой коммуникации	информационно-коммуникационных средств в соответствии с задачами деловой коммуникации	соответствии с задачами деловой коммуникации	коммуникации
	Владеть: В5 навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	Не владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	Слабо владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	В полной мере владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее

Код, направление подготовки: 18.03.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии

Направленность (профиль): Машины и аппараты химических производств

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Дюпина Ю.В., Шакирова Т.В. Деловое общение и ведение переговоров : учеб. пособие / Ю.В. Дюпина, Т.В. Шакирова. – Тюмень : ТИУ, 2018. – 76 с. - Текст : непосредственный.	10+ЭР*	30	100	+
2	Дюпина, Юлия Владимировна. Деловое общение и ведение переговоров : учебное пособие / Ю. В. Дюпина, Т. В. Шакирова ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 76 с. : табл. - Электронная библиотека ТИУ	10+ЭР*	30	100	+
3	Основы публичного выступления и ораторское искусство : учебник / Е. О. Аквазба, П. С. Медведев, С. Д. Погорелова, Т. В. Шакирова ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2020. - 103 с. - ЭБС "Электронная библиотека ТИУ".	ЭР*	30	100	+

ЭР* – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Заведующий кафедрой межкультурной коммуникации _____ С. Д. Погорелова

« 30 » _____ 2021 г.

Директор БИК _____ Д.Х. Каюкова

« 30 » _____ 2021 г.
М.П.

